

展开新案件（民事诉讼程序—其他已实施的案件类别）

本步骤指南只提供一般指引，概述关于利用综合法院案件管理系统就高等法院选定案件类别送交文件的一般程序，当中的截图只用作一般说明，未必特指某案件/文件。我们现以一宗知识产权案件作为示例。请就其他已实施的案件类别进行适当的调整。

项目	步骤	参考截图
1.	登入用户帐户 由机构用户或个人用户帐户持有人登入 <i>[注：如需更多资讯，请参阅「登入及登出帐户」的相关步骤指南。]</i> 机构用户帐户持有人须已获妥为编配以适当用户身分处理有关案件。 <i>[注：如需更多资讯，请参阅「设定预设的机构用户帐户及编配法庭案件」标题下的相关步骤指南。]</i>	机构用户 画面编号: AUTH-LGN-00001 登入 请填写以下资料。标有星号 (*) 的栏目均必须填写。 帐户类型 机构 机构代码* 登入名称* 密码* 登入 注册开立帐户 启动帐户 重设密码 个人用户 画面编号: AUTH-LGN-00001 登入 请填写以下资料。标有星号 (*) 的栏目均必须填写。 帐户类型 个人用户 机构代码* 登入名称* 密码* 登入 注册开立帐户 启动帐户 重设密码

项目	步骤	参考截图
2.	使用电子存档功能 选择法院级别，例如「高等法院」> 按「电子存档」> 选择「送交文件」>	 画面编号: EXT-MSG-00001
3.	选择所需功能 选择「展开新案件」> 勾选「本人确认已阅读并明白以上的《发送人须知》」方格> 按「下一步」>	 画面编号: UIS-FIL-HC-001-001
4.	输入案件详情 「法院级别*」就会预先填上「高等法院」> 选择「案件类别*」> 按「下一步」>	 画面编号: UIS-FIL-HC-001-002

项目	步骤	参考截图
5.	输入案件详情(续) 「法院级别*」已预先填上「高等法院」> 「案件类别*」已根据项目 4 的选择预先填上「HCIP – 知识产权案件」 如有相关拟进行的诉讼的案件编号，在「有没有相关拟进行的诉讼的案件编号」一栏选择「是」，输入「相关拟进行的诉讼的案件编号」及「相关命令日期」。 选择「申索性质*」> 选择「济助的性质*」> 在「原诉文件*」拉表下，请选择合适的原诉文件 按「下一步」>	 展开新案件 画面编号: UIS-FIL-HC-001-002 1 案件详情 2 诉讼方(存档文件的一方) 3 诉讼方(存档文件所针对的一方) 4 上传文件 5 确认你的资料 6 付款 7 认收 注意 - 请以中文或英文填写资料 - 标有星号 (*) 的栏目均必须填写 输入法庭案件详情 批号 01 法院级别 高等法院 案件类别 * HCIP - 知识产权案件 有没有相关拟进行的诉讼的案件编号? * ☒ 是 ☐ 否 ☐ 相关拟进行的诉讼的案件编号 ? 相关命令日期 日日/月月/年年年年 新增 删除 申索性质 * --- 请选择 --- 济助的性质 * --- 请选择 --- 原诉文件 * 单方面原诉传票 返回 储存草稿 下一步
6.	输入诉讼方详情 选择「诉讼方类别*」> 选择「诉讼方类目*」> 输入「姓氏(英文)*」> 输入「名字(英文)」> 输入「地址*」> 选择地区和区域> 「代表/法律代表*」和「地址*」一栏已（根据机构/个人用户的用户资料）预先填上。如多于一	 展开新案件 画面编号: UIS-FIL-HC-001-002 1 案件详情 2 诉讼方(存档文件的一方) 3 诉讼方(存档文件所针对的一方) 4 上传文件 5 确认你的资料 6 付款 7 认收 注意 - 姓氏和名字栏目必须填写（中、英文均可） - 请以中文或英文填写资料 - 标有星号 (*) 的栏目均必须填写 输入法庭案件详情 - 诉讼方(存档文件的一方)

项目	步骤	参考截图
	个「地址*」，请按实际情况选择> 输入「律师行参考编号/你的参考编号*」>[注：只适用于机构用户帐户持有人。] 如有任何附加诉讼方，按「新增诉讼方(存档文件的一方)」后重复以上步骤 按「下一步」>	输入法庭案件详情 - 诉讼方(存档文件的一方) 批号 01 诉讼方类别 * --- 请选择 --- 诉讼方类别 * --- 请选择 --- 姓氏 (英文) * 名字 (英文) 姓氏 (中文) 名字 (中文) 地址 * 如诉讼方(存档文件的一方)有律师代表，除填报律师事务所于香港的营业地点外，亦须填报原告人的地址。 如诉讼方(存档文件的一方)亲自起诉，须填报香港的居住地址，或如不居住在香港，须填报于香港的送达地址。 ☐ 编号 地址 (英文) 地址 (中文) 非本地地址 ☐ 1 ☒ 英文地址 ☐ 中文地址 ☐ --- 请选择 --- --- 请选择 --- --- 请选择 --- --- 请选择 --- 新增 删除 电话号码 传真号码 流动电话号码 有法律援助? ☐ 代表/法律代表 * 陳陳陳律師行 地址 * --- 请选择 --- 律师行参考编号 / 你的参考编号 * 新增诉讼方(存档文件的一方) 移除诉讼方 返回 储存草稿 下一步 [注: 在确认和付款前, 你随时可储存待呈交的资料为草稿。详情请观看「如何储存 (及提取) 呈交资料的草稿以备展开新案件?」的示范短片及/或参阅「在展开新案件前储存 (及提取) 呈交资料的草稿」的步骤指南。]
7.	输入诉讼方详情 选择「诉讼方类别*」> 选择「诉讼方类目*」> 输入「姓氏(英文)*」>	第三步：输入法庭案件详情 - 诉讼方(存档文件所针对的一方)

项目	步骤	参考截图
	输入「名字(英文)」> 输入「地址*」> 选择地区和区域> 「代表/法律代表*」栏目下须作出选择，否则该栏目预设为「无律师代表」> 如有任何附加诉讼方(答辩人)，按「新增诉讼方(存档文件所针对的一方)」后重复以上步骤 按「下一步」>	展開新案件 畫面編號: UIS-FIL-HC-001-002 1 2 3 4 5 6 7 案件詳情 原告(存档文件的一方) 被告(存档文件所针对的一方) 上傳文件 確認你的資料 付款 認收 注意 - 姓氏和名字欄目必須填寫 (中、英文均可) - 請以中文或英文填寫資料 - 標有星號 (*) 的欄目均必須填寫 輸入法庭案件詳情 - 原告(存档文件所针对的一方) 批号 01 原告方类别 * --- 请选择 --- 原告方类别 * --- 请选择 --- 名称 (英文) * --- 请选择 --- 名称 (中文) --- 请选择 --- 地址 * 请填写原告(存档文件所针对的一方)的地址。 ☐ 编号 地址 (英文) 地址 (中文) 非本地 地址 ☐ 1 ☒ 英文地址 ☐ 中文地址 --- 请选择 --- --- 请选择 --- --- 请选择 --- --- 请选择 --- 新增 刪除 电话号码 传真号码 流动电话号码 联络人 姓氏 联络人 名字 代表/法律代表 * 無律師代表 新增原告(存档文件所针对的一方) 移除原告 返回 儲存草稿 下一步

项目	步骤	参考截图												
8.	上载文件 在「文件语言*」中选择「中文」> 按「产生原诉文件」以根据以上步骤填写的资料产生文件。 已产生原诉文件（即「单方面原诉传票」）的草稿。按「下载」以下载此草稿> 出现弹出视窗。再次按「下载」继续>	第四步：输入法庭案件详情 - 文件 选择「文件语言*」及按「产生原诉文件」 展开新案件 画面编号: UIS-FIL-HC-001-002  注意 - 标有星号 (*) 的栏目均必须填写 输入法庭案件详情 - 文件 批号 01 <table border="1"> <thead> <tr> <th>编号</th><th>文件</th><th>用途</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td> 文件名称 * 单方面原诉传票 </td><td>以供存档</td></tr> </tbody> </table> 文件语言 * --- 请选择 --- 产生原诉文件 * [请将原诉文件下载至本机磁碟进行编辑。原诉文件上有颜色标记的部分可供填写/编辑。] 产生原诉文件 上载产生的原诉文件 * [请从你的电脑上上载已编辑的原诉文件] 上载 签署 查看 共 0 个 档案 (0.00KB) 新增文件 返回 储存草稿 下一步 按「下载」以下载文件草稿 <table border="1"> <thead> <tr> <th>编号</th><th>文件</th><th>用途</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td> 文件名称 * 单方面原诉传票 </td><td>以供存档</td></tr> </tbody> </table> 文件语言 * 中文 产生原诉文件 * [请将原诉文件下载至本机磁碟进行编辑。原诉文件上有颜色标记的部分可供填写/编辑。] ExparteOriginatingSummons202508181632.docx 重设 下载 上载产生的原诉文件 * [请从你的电脑上上载已编辑的原诉文件] 上载 签署 查看	编号	文件	用途	1	文件名称 * 单方面原诉传票	以供存档	编号	文件	用途	1	文件名称 * 单方面原诉传票	以供存档
编号	文件	用途												
1	文件名称 * 单方面原诉传票	以供存档												
编号	文件	用途												
1	文件名称 * 单方面原诉传票	以供存档												

项目	步骤	参考截图
	原诉文件草稿已下载至本机磁碟。按「开启档案」。如有需要，可于已下载的草稿编辑内容。按「关闭」以关闭弹出视窗> 按「上载」以上载已修订的原诉文件> 按「上载」后会弹出一个方格。 在弹出的方格中按「浏览档案」，并从本机磁碟选择需上载的已修订原诉文件。 [注:你也可以使用「将档案拖放到此处」功能上载文档。详情请参阅「使用拖放功能上载文件」的步骤指南。]	再次按「下载」，然后「开启档案」  按「上载」  按「上载」后会弹出一个方格  已上载文件 

项目	步骤	参考截图																
	已修订的原诉文件上载成功。如有需要，按「预览」以预览已上载的文件。否则，按「确定」继续> 已修订的原诉文件上载成功。 按「签署」以便在刚上载的文件上加上签署> [注:如展开案件时，文件须捆绑一起提交的情况是适用，如送达认收书与传讯令状须捆绑一起提交，文件会罗列于此步骤。如有需要的话，请按「上载」去上载相关文件，或按「删除」去移除文件] 已修订的原诉文件签署成功。	将档案拖放到此处 或 浏览档案 已上载文件 <table><thead><tr><th>文件名称</th><th>类型</th><th>容量 (23.3 KB)</th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>ExparteOriginatingSummons202508181632</td><td>docx</td><td>23.3 KB</td><td>预览</td><td>删除</td></tr></tbody></table> 关闭 确定 <table><thead><tr><th>编号</th><th>文件</th><th>用途</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td> 文件名称 * 单方面原诉传票 </td><td> 以供存档 </td></tr></tbody></table> 文件语言 * 中文 产生原诉文件 * [请将原诉文件下载至本机磁碟进行编辑。原诉文件上有颜色标记的部分可供填写/编辑。] ExparteOriginatingSummons202508181632.docx 重设 下载 上载产生的原诉文件 * [请从你的电脑上上载已编辑的原诉文件] ExparteOriginatingSummons202508181632.docx(23.29KB) 重设 签署 查看 签署 签署 * [请输入你的全名作为电子签署，该全名应与你在综合案件管理系统中的注册用户名称一致。] 职衔 * [你的存档尚未完成。签署后，请尽快完成文件的存档。] 取消 确认	文件名称	类型	容量 (23.3 KB)			ExparteOriginatingSummons202508181632	docx	23.3 KB	预览	删除	编号	文件	用途	1	文件名称 * 单方面原诉传票	以供存档
文件名称	类型	容量 (23.3 KB)																
ExparteOriginatingSummons202508181632	docx	23.3 KB	预览	删除														
编号	文件	用途																
1	文件名称 * 单方面原诉传票	以供存档																

项目	步骤	参考截图						
	成功上载所有文件后，按「下一步」>	编号 文件 用途 1 文件名称 * 单方面原诉传票 以供存档 文件语言 * 中文 产生原诉文件 * [请将原诉文件下载至本机磁碟进行编辑。原诉文件上有颜色标记的部分可供填写/编辑。] ExparteOriginatingSummons202508181632.docx 重设 下载 上载产生的原诉文件 * [请从你的电脑上载已编辑的原诉文件] ExparteOriginatingSummons202508181632_signed.docx 重设 签署 查看 共 1 个 档案 (23.20KB) 新增文件 返回 储存草稿 下一步 [机构用户帐户持有人重要注意事项，特别是律师楼行的用户：如以上步骤由存档员负责，而由于原诉文件须由律师签署，因此存档员需于下方按「储存草稿」，然后输入密码，作为律师提取相关的储存纪录以作加上电子签署之用。请注意，此步骤只储存系统所产生的原诉文件。 然后登入负责签署有关文件的律师的机构用户帐户。选择「高等法院」>「电子存档」>「送交文件」>「载入拟存档资料的草稿」。输入密码以提取相关的储存纪录。律师便可签署有关文件。 由于签署人是呈交人，而系统只储存了原诉文件，因此律师须上载任何如适用于支持展开案件的文件，如宗教式誓章／非宗教式誓词，及签署原诉文件后进行项目 9 以继续流程。]						
9.	有关排期主任办事处办公时间的通知 画面弹出有关排期主任办事处办公时间的通知，按「确定」>	弹出有关排期主任办事处办公时间的通知 注意 如以电子方式提交用作展开案件的文件须经由排期主任办事处办理，有关文件只会在办事处办公时间内或下一个工作天获得办理，两者以较早者为准。 排期主任办事处的办公时间如下： <table><tr><td>组别</td><td>排期主任办事处办公时间（星期一至星期五）</td></tr><tr><td>高等法院登记处</td><td>上午10时15分至下午1时及下午2时至3时</td></tr><tr><td>书记主任办事处</td><td>上午10时至下午12时30分及下午2时45分至4时15分</td></tr></table> 确认继续？ 取消 确定	组别	排期主任办事处办公时间（星期一至星期五）	高等法院登记处	上午10时15分至下午1时及下午2时至3时	书记主任办事处	上午10时至下午12时30分及下午2时45分至4时15分
组别	排期主任办事处办公时间（星期一至星期五）							
高等法院登记处	上午10时15分至下午1时及下午2时至3时							
书记主任办事处	上午10时至下午12时30分及下午2时45分至4时15分							

项目	步骤	参考截图														
10.	确认存档详情 如存档详情无误，按「下一步」> 如有需要，点击「上载档案」栏目下的超连结即可检视在以上步骤中签署或上载的文件。 如存档详情有误，按「返回」回到刚才的步骤更正输入的资料>	第五步：确认存档详情 展开新案件 画面编号: UIS-FIL-HC-001-002 1 2 3 4 5 6 7 案件详情 诉讼方(存档文件的一方) 诉讼方(存档文件所针对的一方) 上载文件 确认你的资料 付款 认收 确认存档详情 批号 01 法院级别 高等法院 案件类别 知识产权案件 已上载文件 <table><thead><tr><th>编号</th><th>文件名称</th><th>文件语言</th><th>用途</th><th>上载档案</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>单方面原诉传票</td><td>中文</td><td>以供存档</td><td>ExparteOriginatingSummons202508181632_signed.c</td></tr></tbody></table> 返回 储存草稿 下一步	编号	文件名称	文件语言	用途	上载档案	1	单方面原诉传票	中文	以供存档	ExparteOriginatingSummons202508181632_signed.c				
编号	文件名称	文件语言	用途	上载档案												
1	单方面原诉传票	中文	以供存档	ExparteOriginatingSummons202508181632_signed.c												
11.	付款 按「下一步」> [注：付款功能不适用于有法律援助的诉讼方。]	第六步：付款 展开新案件 画面编号: UIS-FIL-HC-001-002 1 2 3 4 5 6 7 案件详情 诉讼方(存档文件的一方) 诉讼方(存档文件所针对的一方) 上载文件 确认你的资料 付款 认收 注意 假如付款交易的完成时间是在法院会计部的非办公时间，则(a) 法院会计部下一个正常向公众开放的时间，或(b) 法院会计部下一个为该付款相关的法律程序而开放的时间（以较早者为准）将被当作是该付款的接收时间。 支付存档费用 电子存档交易参考编号 E2421000181 <table><thead><tr><th>批号</th><th>案件编号</th><th>案件类别</th><th>聆讯性质</th><th>安排日期及时间</th><th>付款项目</th><th>金额（港币）</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>-</td><td>知识产权案件</td><td>-</td><td>-</td><td>根据《法院程序（电子科技）（高等法院）（电子费用）规则》订明的程序费用 - 单方面原诉传票(表格11)</td><td>835.00 编辑 删除</td></tr></tbody></table> 总金额: 港币 835.00 就其他法庭案件存档 储存草稿 下一步	批号	案件编号	案件类别	聆讯性质	安排日期及时间	付款项目	金额（港币）	01	-	知识产权案件	-	-	根据《法院程序（电子科技）（高等法院）（电子费用）规则》订明的程序费用 - 单方面原诉传票(表格11)	835.00 编辑 删除
批号	案件编号	案件类别	聆讯性质	安排日期及时间	付款项目	金额（港币）										
01	-	知识产权案件	-	-	根据《法院程序（电子科技）（高等法院）（电子费用）规则》订明的程序费用 - 单方面原诉传票(表格11)	835.00 编辑 删除										

项目	步骤	参考截图
	在弹出的「继续进行付款？」对话框中按「确定」>	
12.	选择一种「付款方法」后便可以使用「付款」键> 按「付款」> [注：(i) 付款功能不适用于有法律援助的讼方。 (ii) 如选取预付款帐户以外的付款方式，页面将转换至对外支付服务供应商的网站以供缴款。 (iii) 以预付款帐户付款只适用于机构帐户。如选取预付款帐户，页面将转换至经预付款帐户付款的确认页面。如需更多资讯，请参阅「电子支付」的相关步骤指南。 (iv) 成功付款后，页面将返回综合法院案件管理系统以进行项目 13 的第七步。]	网上付款服务 画面编号: EPY-SET-0001 服务类别: 司法机构网上付款服务 商户名称: 司法机构 电子存档交易参考编号: E2421000181 交易日期: 18/08/2025 总金额: 港币 835.00 付款方式:  取消 付款 - 请记录此交易参考编号或列印本页，以备需要时查询付款状况。 - 按「付款」键后，在本页面转换至确认页面前，请不要离开本页，否则你的交易可能无法完成。 - 商户名称只适用于信用卡付款方式。 「缴费灵即时网上购物服务」（「缴费灵」）暂不支援于流动装置（包括手提电话及平板电脑）的浏览器所进行之交易。如欲以「缴费灵」付款，请改为使用桌面电脑。 - 部分用户可能会收到系统故障的页面，或需等待数分钟，才得到信用卡缴费系统的回应。若出现此等问题，你可以稍后重试，或转用预付款帐户（只适用于持有预付款帐户的机构帐户）或「缴费灵」付款。如有不便，敬请谅解。 - 于网上付款时，不同发卡机构会以不同的方式来核实持卡人的身份。如欲查询更多有关「Visa 验证」及「MasterCard SecureCode」服务的资料，请与你的发卡机构联络。 - 信用卡或「缴费灵」网上付款的退款一般会按情况以支票、银行汇票或现金方式退回合适的案件诉讼方或法律代表，如有相关服务为电子加签服务，则会退回付款人／申请人。至于预付款帐户网上付款的退款，退款金额将存入同一预付款帐户。 - 预付款帐户结余只有在机构帐户终止时才会退还。 - 如付款金额超过某付款方式的上限，则该付款方式不会在上方显示。

项目	步骤	参考截图																												
13.	认收 按「储存认收通知」> 在弹出的「确认下载档案？」对话框中按「下载」> 按「开启档案」提取认收通知> 按「储存付款收据」> 在弹出的「确认下载档案？」对话框中按「下载」> 按「开启档案」提取付款收据>	第七步：认收 展开新案件 画面编号: UIS-FIL-HC-001-002 1 2 3 4 5 6 7 案件详情 诉讼方(存档文件的一方) 诉讼方(存档文件所针对的一方) 上传文件 确认你的资料 付款 认收 注意 假如文件传送的完成时间是在登记处的非办公时间，则 (a) 登记处下一个正常向公众开放的时间；或(b) 登记处下一个为该文件相关的法庭程序而开放的时间（以较早者为准），将被当作是该文件的接收时间。 认收通知 呈交者 Ms. Wong Tai Lick (LAWFIRMA.itooou5) 机构 陳陳陳律師行 呈交日期及时间 18/08/2025 16:53:51 电子存档交易参考编号 E2421000181 电子付款交易日期及时间 18/08/2025 16:53:43 电子付款交易参考编号 C202508188000580 电子付款方式 信用卡(JCB) 交易摘要 <table><thead><tr><th>批号</th><th>案件编号</th><th>案件类别</th><th>聆讯性质</th><th>安排日期及时间</th><th>付款项目</th><th>金额（港币）</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>-</td><td>知识产权案件</td><td>-</td><td>-</td><td>根据《法院程序（电子科技）（高等法院）（电子费用）规则》订明的程序费用 - 单方面原诉传票(表格11)</td><td>835.00</td></tr></tbody></table> 总金额： 港币835.00元 以下文件已经上载 <table><thead><tr><th>批号</th><th>编号</th><th>用途</th><th>文件语言</th><th>文件名称</th><th>上载档案</th><th>文件参考编号</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1</td><td>以供存档</td><td>中文</td><td>单方面原诉传票</td><td>ExparteOriginatingSummons202508181632_signed 下载</td><td>242190001567</td></tr></tbody></table> 请储存或列印认收通知／付款收据，作为你存档／付款的证明以及（如有需要）供随后退款之用。 储存付款收据 储存认收通知 确认下载档案？ 关闭 下载 Acknowledgement -pdf 開啟檔案 Payment Receipt - e-....pdf 開啟檔案	批号	案件编号	案件类别	聆讯性质	安排日期及时间	付款项目	金额（港币）	1	-	知识产权案件	-	-	根据《法院程序（电子科技）（高等法院）（电子费用）规则》订明的程序费用 - 单方面原诉传票(表格11)	835.00	批号	编号	用途	文件语言	文件名称	上载档案	文件参考编号	1	1	以供存档	中文	单方面原诉传票	ExparteOriginatingSummons202508181632_signed 下载	242190001567
批号	案件编号	案件类别	聆讯性质	安排日期及时间	付款项目	金额（港币）																								
1	-	知识产权案件	-	-	根据《法院程序（电子科技）（高等法院）（电子费用）规则》订明的程序费用 - 单方面原诉传票(表格11)	835.00																								
批号	编号	用途	文件语言	文件名称	上载档案	文件参考编号																								
1	1	以供存档	中文	单方面原诉传票	ExparteOriginatingSummons202508181632_signed 下载	242190001567																								

项目	步骤	参考截图
14.	认收讯息发送至机构用户或个人用户的讯息匣 [注：就机构帐户而言，如有关案件还没有按案件性质（例如高等法院民事上诉）编配予任何指定的机构用户，认收通知亦会发送至预设机构用户的讯息匣。] 按「首页」> 进入讯息匣> 点击讯息标题开启讯息以阅读内容和随文附件	登入后显示讯息匣及所载讯息的标题  点击讯息标题开启讯息以阅读内容和随文附件 讯息详情 
15.	司法机构内部程序	司法机构内部审批后，发送人的综合法院案件管理系统讯息匣便会收到讯息 [注：如文件发现有不妥之处，发送人的综合法院案件管理系统讯息匣会另有讯息。]

项目	步骤	参考截图
16.	已建立新案件讯息发送至机构用户或个人用户的讯息匣 登入及进入讯息匣> 点击讯息标题开启讯息以阅读内容和随文附件	登入后显示讯息匣及所载讯息的标题  画面编号: EXT-MSG-00001 画面编号: EXT-MSG-00002

司法机构内部程序